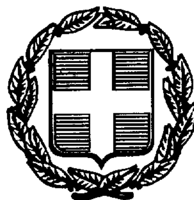

02008821909960020



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 882**

19 **Σεπτεμβρίου** 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14170

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Νίκαιας Ν. Αττικής

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων: α) 2130/94, β) Ν. 2190/94 και γ) 2218/94.
5. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/2310/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
6. Την 236/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νίκαιας.
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 4/1996 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νίκαιας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ

Άρθρο 1ο.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α.Το αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.

Β.Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ.Νομική Υπηρεσία.

Δ.Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Ε.Η Δ/νση Διοίκησης.

Ζ.Η Δ/νση Παιδείας, Πολιτισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης.

Η.Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Θ.Η Δ/νση Καθαριότητας.

Ι. Η Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

Κ.Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Λ.Η Δ/νση Πολεοδομίας.

Μ.Η Δ/νση Επιθεώρησης και ελέγχου έργων.

Άρθρο 2ο .

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α.Το αυτοτελές γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο του Ιδιαιτέρου Γραμματέα.

β) Το γραφείο των Αντιδημάρχων.

γ) Το γραφείο των Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών.

δ) Το γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

ε) Το γραφείο Ευρωπαϊκής Ενωσης και Παρακολούθησης Κοινοτικών Προγραμμάτων.

Β.Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ. Η Νομική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Δικηγόρων.

β) Το γραφείο Γνωμοδοτήσεων και Καταρτισμού Συμβάσεων.

γ) Γραμματεία.

Δ.Γραφείο Γεν. Γραμματέα.

α) Γραμματεία.

Ε.Η Δ/νση Διοίκησης περιλαμβάνει:

1.Τμήμα Προσωπικού.

α) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού.

β) Γραφείο Εκτάκτου Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

γ) Γραφείο Συντονισμού Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων και Κλητήρων.

δ) Γραφείο Εκλογών και Στατιστικής.

ε) Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

2.Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου:

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

3.Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής:

α) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

4.Τμήμα Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης και Μισθοδοσίας:

α) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας.

5.Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου:

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου.

β) Γραφείο Αρχείου.

6.Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:
α) Γραφείο Δημοτολογίου.
β) Γραφείο Μητρώων.
γ) Γραφείο Ληξιαρχείου.
δ) Γραφείο Πολιτικών γάμων.
ε) Γραμματεία.
Ζ.Δ/νση Παιδείας, Πολιτισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης:
1.Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας και Άθλησης:
α) Γραφείο Σχολικών Κτηρίων και Σχολικών Επιτροπών.
β) Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.
γ) Γραφείο Νεολαίας και Άθλησης.
2.Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών και Αρχείων:
α) Γραφείο Επιλογής και Επεξεργασίας Υλικού.
β) Γραφείο Οργάνωσης, Διοίκησης και Περιφερειακών Βιβλιοθηκών.
γ) Γραφείο Αρχείων.
3.Τμήμα Πολιτισμού:
α) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.
β) Γραφείο Καλλιτεχνικής Παιδείας και Δραστηριότητας.
γ) Γραφείο Συντονισμού Θεάτρων, Πινακοθηκών, Μουσείων, Λεσχών Νεολαίας και άλλων.
δ) Γραμματεία - Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις .
4.Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής:
α) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας.
β) Γραφείο Έρευνας, Σχεδιασμού, συντονισμού και Εποπτείας Προγραμμάτων.
γ) Γραφείο Παιδικών Σταθμών και Παιδικής Προστασίας.
δ) Γραμματεία Δ/νσης.
Η.Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:
1.Τμήμα Δημοτικών Προσόδων:
α) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών.
β) Γραφείο Φορολογίας.
γ) Γραφείο Αδειών Ιδρύσεως Καταστημάτων.
δ) Γραφείο Νεκροταφείου.
ε) Γραφείο Αποχέτευσης.
2.Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικό:
α) Γραφείο Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών.
β) Γραφείο Προϋπολογισμού.
γ) Γραφείο Κτηματολογίου - Επιχειρήσεων και Αποθήκης.
3.Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας:
α) Γραφείο Εισπράξεων.
β) Γραφείο Πληρωμών.
γ) Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου(χρεοπιστώσεις οφειλετών).
4.Τμήμα Προμηθειών:
α) Γραφείο Προμηθειών.
β) Γραφείο Αποθήκης.
γ) Γραμματεία.
Θ.Δ/νση Καθαριότητας:
1.Τμήμα Προγραμματισού και Περισυλλογής Απορριμμάτων:
α) Γραφείο Προγραμματισμού.
β) Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων.
2.Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Αποθήκης και Συνεργείων:
α) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.
β) Γραφείο Συνεργείων και Αποθήκης.
γ) Γραμματεία.
Ι.Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος:
1.Τμήμα Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας.
α) Γραφείο Περιβάλλοντος.
β) Γραφείο Δημόσιας Υγείας.
2.Τμήμα Πρασίνου:
α) Γραφείο Κήπων και Δ/χιών.
β) Γραφείο Μελετών και Φυτικής Παραγωγής.
γ) Γραμματεία.
Κ.Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:
1.Τμήμα Οδοποιίας.
α) Γραφείο Οδοποιίας.
β) Γραφείο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων.
γ) Γραφείο Συνεργείων και Συντήρησης.
2.Τμήμα Αποχέτευσης:
α) Γραφείο Αποχέτευσης και Βεβαίωσης Δαπανών.
β) Γραφείο Συνεργείων και Συντήρησης.
3.Τμήμα Αρχιτεκτονικό και Σχεδίου πόλης:
α) Γραφείο Σχεδίου Πόλης και Τοπογραφήσεων.
β) Γραφείο Αρχιτεκτονικό και Οικοδομικών Έργων.
γ) Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων.
δ) Γραφείο Έργων Σχολικών Κτιρίων.
4.Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό:
α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό.
β) Γραφείο Μηχανολογικό.
γ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.
δ) Γραμματεία.
Λ. Η Δ/νση Πολεοδομίας περιλαμβάνει:
1.Τμήμα Αδειών.
α) Γραφείο Αρχιτεκτονικού ελέγχου.
β) Γραφείο Στατικού ελέγχου.
γ) Γραφείο Ηλεκ/κού ελέγχου.
δ) Γραφείο Τοπογραφήσεων,Ελέγχου- Απαλλοτριώσεων και Τακτοποιήσεων.
2.Τμήμα Αρχείου Αυθαιρέτων και Επικινδύνων:
α) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου.
β) Γραφείο Αυθαιρέτων.
γ) Γραφείο Φορολογικών Προστίμων.
δ) Γραμματεία.
Μ. Η Δ/νση Επιθεώρησης και Ελέγχου Έργων:
1.Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης:
α) Γραφείο Ελέγχου.
β) Γραφείο Επιθεώρησης.
2.Τμήμα Στατιστικής και Συντονισμού:
α) Γραφείο Στατιστικής.
β) Γραφείο Συντονισμού.
γ) Γραμματεία.

Άρθρο 3ο.

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους, και ειδικότητες ως εξής:
Προσωπικό ειδικών θέσεων.
1.Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 και 242 του Ν.1188/81.
α.Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β.Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου κατηγορίας ΔΕ ή ΤΕ ή ΠΕ με βαθμό Α'.

2.Προσωπικό που διέπεται από την παρ. 4 του άρθρου 67 του Ν.1416/84 και παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν.2218/94.

α. Μία (1) θέση επιστ. συνεργάτη.

β.Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη.

γ. Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων.

3.Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 245 του Ν.1188/81.

(2) Δύο θέσεις Δικηγόρων.

4. Α. Μόνιμο Προσωπικό.

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού.

Κατηγορία ΠΕ.

α. Κλάδους ΠΕ, Διοικητικού.

17 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β.Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων βιβλιοθ.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

γ.Κλάδος ΤΕ 17 Διοικ.- Λογιστ.

10 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

δ.Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ε.Κλάδος ΤΕ1, Βιβλιοθηκονόμων.

4 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

στ.Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ.

α.Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

50 θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων οι 5 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.1874/90.

β.Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων.

3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α οι οποίες εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.1188/81 οι οποίες μετά τη λειτουργία της Ταμ. Υπηρεσίας κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

γ.Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών.

4 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

δ.Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

ε.Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών.

7 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

στ.Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων.

4 θέσεις με βαθμούς Δ - Α οι οποίες μετά τη λειτουργία της Ταμ. Υπηρεσίας κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Κατηγορία ΥΕ.

α.Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών.

10 θέσεις με βαθμούς Ε-Β.

β.Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών.

5 θέσεις με βαθμούς Ε-Β εκ των οποίων η 1 εντάσσεται σύμφωνα με το Ν.1874/90.

γ.Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων.

1 θέση με βαθμό Ε -Β.

Β.Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού.

Κατηγορία ΠΕ.

α.Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

β.Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

5 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

γ.Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

δ.Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ε.Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων.

2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

στ.Κλάδος ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών.

6 θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων οι 2 εντάσσονται σύμφωνα με τη ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/86 Υπουργική απόφαση.

ζ.Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

η.Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.

α.Πληροφορικής , β.Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών συστημάτων.

3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων η μία εντάσσεται σύμφωνα με το Ν.2218/94.

θ.Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων.

2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ.

α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών.

2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β.Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.

2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

γ.Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

8 θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων η μια εντάσσεται σύμφωνα με το Ν.2218/94.

δ.Κλάδος ΔΕ28 χειριστών Μηχ. έργου.

2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ε.Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών.

3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

στ.Κλάδος ΔΕ29 οδηγών.

40 θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων α.οι 10 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.1874/90 και β.οι 2 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.2218/94.

ζ.Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

η.Κλάδος ΔΕ30 Τεχν. και λοιπού προσωπικού.

19 θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων α.οι 5 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.1874/90 και β.οι 3 εντάσσονται σύμφωνα με τη ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/86 Υπουργική απόφαση ήτοι 2 θέσεις Τεχν. Ξυλουργών.

1 θέση τεχν. Ελάστ.

1 θέση τεχν. Σιδηρουργού.

1θέση τεχν. Μηχανοξυλουργού.

3 θέσεις Τεχν. Οικοδόμων.

1 θέση υδραυλικών.

θ.Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ.

3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

α.Προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

β.Αυτοματισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

γ.Χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

δ.Χειριστών διατρητικών μηχανών.

Γ. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού.

Κατηγορία ΠΕ.

α.Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.

2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β.Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΤΕ.

α.Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ.

α. Κλάδος ΔΕ 35 Δ/ρων.

31 θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων α.οι 9 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν. 1874/90, β.οι 6 εντάσσονται σύμφωνα με την ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31-12-86 Υπουργική απόφαση, γ.οι 7 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.2218/94.

Δ.Θέσεις Τεχν. Υγειονομικού και Γεωπονικού Προσωπικού.

Κατηγορία ΥΕ.

α.Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας 226 θέσεις εκ των οποίων.

1. α.137 εργ. καθαριότητας, εκ των οποίων οι 27 εντάσσονται ήτοι 14 με το Ν.1874/90.

11 με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση.

1 με το Ν.1476/84.

1 με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.87 Υπουργική απόφαση.

β.25 Εργάτες Καθαριότητας οι οποίοι σύμφωνα με το Ν.2218/94.

2.32 Εργ. Φύλακες εκ των οποίων α.οι 7 εντάσσονται ήτοι 5 με το Ν.1874/90 και 2 με τη ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/86 Υπουργική απόφαση β.οι 3 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.2218/94.

3. 25 Εργάτες Κήπων, εκ των οποίων οι α.7 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.2218/94 και β. 2 εντάσσονται σύμφωνα με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86 Υπουργική απόφαση.

4. 5 Οικοδόμοι, οι οποίοι εντάσσονται σύμφωνα με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86 Υπουργική απόφαση.

5.2 Ξυλουργοί.

6.2 Σιδηρουργοί.

7.7 Εργ. Νεκροταφείου εκ των οποίων οι α.4 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.2218/94 β.1 εντάσσεται σύμφωνα με το Ν.1874/90.

8.10 Εργ. Καθαρίστριες εκ των οποίων α.1 εντάσσεται σύμφωνα με το Ν.2218/94 και β.4 εντάσσονται σύμφωνα με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση.

Ε.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κατηγορία ΠΕ.

α.Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΤΕ6.

Κλάδος Επισκεπτριών αδελφών.

1 θέση με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ7.

Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων.

1 θέση με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ8.

Κλάδος βοηθών βρεφοκόμων.

1 θέση με βαθμό Δ - Α.

ΣΤ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Άρθρο 24 παρ.2 του Ν.1065/80.

Κατηγορία ΔΕ.

α.Κλάδος ΔΕ23.

15 θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Άρθρο 4ο.

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού (παρ. 1 άρθρου 63 του Ν:2218/94).

Τεχνικό - Διοικ. Προσωπικό.

α. 1 θέση Ηλεκτρολόγου (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγου με βαθμό Δ-Α).

β.8 θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων εκ των οποίων οι 4 κενούμενες καταργούνται (Ν.2266/94), οι δε υπόλοιπες 4 κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΔΕ29 Οδηγών με βαθμούς Δ-Α.

γ.3 θέσεις Δ/ρών, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΔΕ35 με βαθμούς Δ-Α.

δ.1 θέση Βιβλιοθηκονόμου, η οποία εντάσσεται σύμφωνα με το Ν.2307/95 (μεταφορά θέσης), η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΤΕ1 με βαθμούς Δ-Α.

ε.2 θέση Διοικητικού, οι οποίοι εντάσσονται σύμφωνα με τον 2266/94 και οι οποίες κενούμενες καταργούνται.

Βοηθητικό Προσωπικό.

α.41 θέσεις Εργ. Καθ/τας εκ των οποίων ι) οι 12 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν.2266/94 και κενούμενες καταργούνται ιι) οι 14 εντάσσονται σύμφωνα με το Ν. 1874/90, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 Εργ. Καθ/τας.

β.3 θέσεις Φύλακες, εκ των οποίων η μία εντάσσεται σύμφωνα με το Ν.2266/94 και κενούμενη καταργείται, οι άλλες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 Φυλάκων.

γ.2 θέσεις καθαριστριών οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 Καθαριστριών.

δ.2 θέσεις έργατ. Νεκροταφείου, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου.

Άρθρο 5ο.

1.Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές τις υπηρεσιακές καταστάσεις τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπάλληλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν.1188/81 και 2190/94, όπως ισχύουν σήμερα.

2.Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6ο.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Η επιλογή Προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α. α.Για τις διευθύνσεις Διοίκησης και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ελλείψει δε και υπαλλήλων ΤΕ17 επιλέγονται υπάλληλοι ΔΕ1 Διοικητικού όλοι με βαθμό Α', ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α' υπάλληλοι με βαθμό Β'.

β.Ως προϊστάμενοι των επτά (7) τμημάτων της δ/νσης Διοίκησης και των (4) τεσσάρων της Δ/νσης Οικονομικών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού , ΠΕ11 Πληροφορικής, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ19 Πληροφορικής και ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α' υπάλληλοι με βαθμό Β'.

Β. α.Για τη Δ/νση Παιδείας, Πολιτισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ2 Εφόρων, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α', ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α' υπάλληλοι με βαθμό Β'.

β.Για τα τέσσερα (4) τμήματα της Δ/νσης Παιδείας, Πολιτισμού και Κοινωνικής ανάπτυξης, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ2 εφόρων Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΠΕ1 Διοκητικού, ΤΕ1 Κοιν. Λειτ., ΤΕ2 Βιβλιοθηκονόμων, ΔΕ1 Διοικ. με βαθμό Α' ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α' υπάλληλοι με βαθμό Β'.

Γ. α.Για τη Δ/νση Καθαριότητας, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι ΠΕ1 Διοικητικού, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδουΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α' υπάλληλοι με βαθμό Β'.

β.Για τα 2 (δύο) τμήματα της Δ/νσης καθαριότητας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ2 εποπτών,ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α' υπάλληλοι με βαθμό Β'.

Δ. α) Για τη Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχ., ΠΕ4 Αρχιτεκτ., ΠΕ6 Τοπογράφων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ11 Πληροφορικής.

β) 1. Για το τμήμα Οδοποιίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτ., ΠΕ6 Τοπογράφων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ3 Πτυχ. Μηχανικών, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων, ΔΕ5 Δομικών με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

2.Για το Αρχιτεκτονικό Τμήμα και Σχεδίου Πόλης επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ4 Αρχιτ., ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ11 Πληροφορικής ΤΕ3 Πτυχ. Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΔΕ5 Δομικών με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

3.Για το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχν. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

Ε α. Για τις Δ/νσεις Πολ/μίας και Επιθεώρησης και Ελέγχου Έργων επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτ., ΠΕ6 Τοπογράφων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ11 Πληροφορικής.

β.Για τα 4 (τέσσερα) τμήματα της Δ/νσης Πολ/μίας και Επιθεώρησης και Ελέγχου Έργων, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτ., ΠΕ6 Τοπογράφων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ3 Πτυχ. Μηχανικών, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων, ΔΕ5 Δομικών με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

Ζ.α.Για τη Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ14 Δασολόγων, ΠΕ9 Γεωπόνων.

β.Για τα 2 (δύο) τμήματα της Δ/νσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ14 Δασολόγων, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΤΕ3 Τεχν. Γεωπονίας, ΔΕ35 Δ/ρων με βαθμό Α ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

Για τα τμήματα των Δ/νσεων Διοίκησης, Οικον. Υπηρεσιών Παιδείας, Πολιτισμού και Κοιν. Ανάπτυξης και Καθαριότητας επί ομοιοβάθμων υπαλλήλων προηγείται η κατηγορία ΠΕ, έπεται η ΤΕ και ακολουθεί η ΔΕ κατηγορία.

Για τα τμήματα των Δ/νσεων Τεχν. Υπηρεσιών, Πολ/μίας Επιθεώρησης και Ελέγχου Έργων και Πρασίνου και Περιβάλλοντος προηγείται η κατηγορία ΠΕ μ' επιλογή υπαλλήλων με βαθμούς Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β, , έπεται η κατηγορία ΤΕ μ' επιλογή υπαλλήλων με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β, ακολουθεί η κατηγορία ΔΕ μ' επιλογή υπαλλήλων με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

Άρθρο 7ο.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν.2190/94.

Άρθρο 8ο.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες Τμήματα και Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θ' αποφασίζεται από το Δήμαρχο ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.

Ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας.

Α. Ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών του δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά και κάνει προτάσεις τη Διοίκηση σχετικά με την κατά καλύτερο τρόπο οργάνωση και διάρθρωση των υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του, που δεν έχει σχέση με τις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και δίνει κατευθυντήριες γραμμές στους προϊσταμένους των υπηρεσιών για τακτοποίηση.

Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, μισθοδοτικές καταστάσεις κ.λ.π. καθιστάμενος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα, του περιεχομένου αυτών.

Συντάσσει μηνιαίο προγραμματισμό του γραφείου Δημάρχου, παρακολουθεί, συγκεντρώνει στοιχεία και εποπτεύει των εργασιών που αφορούν το Δήμο.

Το Γενικό Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους Δ/νσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Β. Προϊστάμενοι Δ/νσεων.

Οι προϊστάμενοι Δ/νσεων προΐστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά των. Ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση και επίδοση όλων υπαλλήλων των Δ/νσεων των, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση, των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐσταται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Δημάρχου και υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου.

Θεωρούν με τη μονογραφή των όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων της Δ/νσης των και τα υποβάλλουν για έγκριση και υπογραφή στο Δήμαρχο και στους νόμιμους αναπληρωτές του (αντιδημάρχους) καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα των παραπάνω ενεργειών.

Θεωρούν τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση των καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή καθιστάμενοι έτσι διαχειριστές των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νση των.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου αναπτύσσοντας τις απόψεις των σε υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθούν και ενημερώνονται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Δήμο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα ο Δ/ντης Διοίκησης, παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την καταγράφει σε ειδικό βιβλίο την αποσφραγίζει και τη χαρακτηρίζει κ.λ.π.

Ο εξουσιοδοτούμενος υπάλληλος τηρεί ανάλογο βιβλίο παραλαβής αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο, Νομαρχία κ.λ.π. Υπηρεσίες, στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, το οποίο μπορεί ν' αναθέσει σε υπάλληλο του τμήματος προσωπικού και εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων στους νόμιμα αιτούντες ενδιαφερόμενους.

Γ.Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς των, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος των για κάθε εγκύκλιο και ειδική διαταγή, διάταξη, Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή των.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός των κατόπιν εντολής του οικείου Δ/ντή για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον οικείο Δ/ντή μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας των και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή των, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι.

α.Φάκελοι εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β.Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

γ.Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

δ.Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Υπουργών, Νομάρχη, Περιφερειακού Διευθυντή κ.λ.π. μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

ε.Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Δ. Λοιπού Προσωπικού.

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί μ' επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των Προϊσταμένων τους σύμφωνα με τους νόμους, εγκυκλίους κ.λ.π.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας κ.λ.π. μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτά, αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 9ο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Α. Το αυτοτελές γραφείο του Δημάρχου περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο του ιδιαιτέρου Γραμματέα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος, ενεργεί την προσωπική του αλληλογραφία, ορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος (Επιτροπές, πολί-

τες), τηρεί τα βιβλία συνεδριάσεων, επιτροπών και συμβουλίων (τηρεί ειδικό πρωτόκολλο προσωπικών εγγράφων, εισερχομένων - εξερχομένων καθώς και σχετικούς φακέλους).

β) Γραφεία Αντιδημάρχων.

Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος μ' απόφασή του - εάν απουσιάζουν τις αρμοδιότητές των ασκεί ο Δήμαρχος.

Τηρούνται βιβλία εισερχομένων - εξερχομένων.

Δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

γ) Γραφεία ειδικών συμβούλων και συνεργατών.

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που είχαν ορισθεί ν' εξυπηρετήσουν και λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται σε νόμους διατάγματα γι' αυτούς.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο,Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή στα οποία και παρίστανται.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί ν' αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

δ) Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Δ/νων σχέσεων.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής. Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου τοπικού και πανελληνίου για τη δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στον τύπο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας σχετικό αρχείο.

Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικού εντύπου του Δήμου.

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κ.λ.π. εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών συνεργαζόμενο με, υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

Φροντίζει για την οργάνωση δεξιώσεων, εορτών, επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο των εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό (βιντεοκασέτες), ταινίες που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε επιβαλλόμενη ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια Τ.Α. της δημοτικής αρχής και επισκέψεων ξένων στο Δήμο κ.λ.π. αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί Νόμοι, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π.

ε) Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης και παρακολούθησης Κοινοτικών . Προγραμμάτων.

Παρακολουθεί τα θέματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους για προώθηση προγραμμάτων που αναφέρονται σε δραστηριότητες του Δήμου που θα χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα.

Συμμετέχει σε προγράμματα και εκδηλώσεις των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για διάφορα θέματα (Περιβάλλοντος, Κοινωνικής Μέριμνας, ναρκωτικών, ενημέρωση σε θέματα εγκληματικότητας κ.λ.π.).

Β. Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ'αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Γ. Νομική Υπηρεσία.

α) Γραφείο Δικηγόρων - Γνωμοδοτήσεων - κατάρτισης . συμβάσεων.

Οι Δικηγόροι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή, ύστερα από εισήγηση (προφορική ή γραπτή) στις Δ/νσεις,.τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καθώς επίσης στο Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρους Ν.Π. κ.λ.π.

Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λ.π. του Δήμου, Ν.Π., ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, Ν.Π. κ.λ.π.

Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων , Διοικ. Αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου, Ν.Π. καθώς και ότι άλλο τους ζητηθεί, που είναι στην καθ'ύλη αρμοδιότητά των (ερωτήματα, γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).

Τήρηση αρχείου Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

Παρακολούθηση της Νομοθεσίας, ΦΕΚ των Προεδρι-

κών διαταγμάτων, Υπουργ. αποφάσεων κ.λπ. που αναφέρονται στη Δημοτ. Νομοθεσία.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας και χρεώσεις εντύπων και βιβλίων, Νόμων, ΦΕΚ κ.λ.π.

Τηρεί αρχείο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του γραφείου.

Παραλαμβάνει τα νομικά έντυπα, εξώδικα έγγραφα, συγγράμματα, περιοδικά, εφημερίδες κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί.

Καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θ' ενεργείται από Διοικ. υπάλληλο του Δήμου.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

α) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού - μονίμου προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά του πιο πάνω προσωπικού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και παροχών του ΤΑΔΚΥ στους απερχόμενους από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού.

Εισηγείται τη μετακίνηση προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθαρχικές κυρώσεις των υπαλλήλων κ.λ.π.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή των ΦΕΚ στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε νομολογία και έγγραφα που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

β) Γραφείο Εκτάκτου προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού αυτού και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές του μεταβολές.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το ημερομίσθιο προσωπικό, εκδίδει αποφάσεις χορηγήσεως επιδομάτων, αναγγελιών, καταγγελιών συμβάσεων κ.λ.π. εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις (απολύσεις, προσλήψεις κ.λ.π.).

Μεριμνά για πρόσληψη προσωπικού (ορισμένου και αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις).

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, ενημερώνει το μητρώο των εργαζομένων και κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική τους κατάσταση.

γ) Γραφείο Συντονισμού Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων - Καθαριστριών και κλητήρων.

Διαθέτει τους φύλακες - νυκτοφύλακες που έχει στη δύναμή του για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται οι Δημοτικές υπηρεσίες των χώρων που έχουν αποθηκευθεί τα διάφορα είδη και υλικά, των αθλητικών χώρων, κήπων, αλσών, Νεκροταφεία, θεάτρων, σταθμού αυτοκινήτων κ.λ.π. ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών, Νεκροταφείου κ.λ.π. διαθέτοντας τις καθαρίστριες.

Ελέγχει τη συνεχή παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους.

Παραλαμβάνει τα καθημερινά δελτία συμβάντων από τους φύλακες - νυκτοφύλακες για τους τόπους φυλάξεως, τα οποία φυλάσσονται και αρχειοθέτηση.

Έχει την ευθύνη για την προώθηση και έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων μέσω του αρμοδίου γραφείου ΟΙ ΚΛΗΤΗΡΕΣ α) μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα και έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

β) Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων των και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

γ) Τηρείται βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, Νομαρχία, Υπουργεία κ.λ.π. Υπηρεσίες στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία και επιδόσεις εγγράφων προς Δημότες ή αρχές πλήν τροποποιήσεων σχεδίου Πόλεως που γίνονται με δικαστική επιμέλεια.

δ) Μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων των υπηρεσιών του Δήμου.

δ) Γραφείο Εκλογών.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων.

Φροντίζει για την φύλαξη του υπάρχοντος υλικού καθώς και τη συντήρησή του.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

Ενημερώνει έγκαιρα για την απογραφή του πληθυσμού.

ε) Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρετήσεως του πολίτη.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά των και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των και τους εφοδιάζει με τ' απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών των, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώ-

πιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία των.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις, τμήματα, γραφεία) του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα απ' αυτή τη διαδικασία. Υποχρεούται ν' εφοδιάζεται με έντυπα αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λ.π. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενό τους.

στ) Γραφείο Ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κειμένων διατάξεων που ισχύουν και αφορούν:

α) την καθαριότητα.

β)την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων.

γ)την οικοδόμηση.

δ)την αποχέτευση.

ε)την μόλυνση του περιβάλλοντος.

στ)την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων.

ζ)την απομάκρυνση των πλανόδιων μικροπωλητών από πανήγυρεις κ.λ.π. του Δήμου και των Δημοτ. Επιχειρήσεων κ.λ.π.

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους, όποτε ζητηθεί.

Επιδίδει τις βεβαιώσεις εσόδων και ελέγχει τα καταστήματα υγειον. ενδιαφέροντος.

Οι διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν για τους Δημοτ. υπαλλήλους (προσόντα, Καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις εφαρμόζονται και για το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής.).

Η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα, ο τύπος της ταυτότητας για το προσωπικό αυτό θα είναι εκείνα που κάθε φορά ορίζονται σε νόμους ή σχετ. υπουργ. αποφάσεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τ' απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κ.λ.π.) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτικό συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή των για λήψη οριστικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εγκρίνει τη μίσθωση οικημάτων στα οποία θα στεγάζονται Δημοτικές υπηρεσίες και για κάθε άλλη μίσθωση Δημοτικών χώρων σε ιδιώτες.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

α) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται της πληρότητας, των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με τη σχετική έκθεση.

Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.
ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.

α) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων κ.λ.π. εγγράφων.

Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών Έργων δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού - προσωπι-

κού αορίστου και ορισμένου χρόνου, που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή των στην εφορία.

Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημοτικών Συμβούλων για συμμετοχή των σε Συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου ή Δημαρχιακής Επιτροπής.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ.

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την πρωτοκολλεί, τη συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες του Δήμου και τη διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρείται βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο, Νομαρχία κ.λ.π. υπηρεσίες στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία όπως επίσης και βιβλίο επιδόσεως των εισερχ. εγγράφων προς τις Δ/νσεις.

Οι Δ/νσεις του Δήμου έχουν ειδικά βιβλία πρωτοκόλλων για εσωτ. χρήση στα οποία θα πρωτοκολλούν τα έγγραφα (εισερχόμενα) από το γεν. πρωτόκολλο και εν συνεχεία θα διακινούν την εξερχ. αλληλογραφία των μέσω του Γεν. Πρωτοκόλλου και με βιβλία επιδόσεως των εγγράφων αυτών.

β) Γραφείο Αρχείου.

Επιβλέπει αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα.

Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

Ταξινομεί τα έγγραφα που έληξε κάθε ενέργεια επ'αυτών στο αρχείο.

Τήρηση σχετικού ευρετηρίου.

Παροχή κάθε πληροφορίας σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ.

Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση της πληθυσμιακής κ.λ.π. κίνησης του Δήμου.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά το τμήμα και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

α) Γραφείο Δημοτολογίου.

Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές (γάμοι, γεννήσεις. θάνατοι) με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία που ισχύει για τα δημοτολόγια.

Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή των προς έγκριση στο Νομάρχη, καθώς και τη γνωστοποίηση αυτών, όπου απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή των προς έγκριση στον Περιφερειακό Διευθυντή καθώς και την γνωστοποίηση αυτών, όταν απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους,όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο μ' αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες, τις οποίες σε περίπτωση μεταβολών ενημερώνει χωρίς αμέλεια.

Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακές καταστάσεις.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που αφορά θέματα Δημοτολογίου.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το τμήμα Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

β) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογία.

Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και τη βιβλιοδέτησή του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων κύριων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρόνυμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π. ληξιαρχικά στοιχεία, τις μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικών πινάκων κ.λ.π.

Εκδίδει πιστοποιητικά από το Μ.Α.

Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διαταγές Νομαρχίας επί εγγράφων γενικά μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

Κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια, Τεχνικές Σχολές της πόλης, προσκλήσεις καθώς και στους Ιερούς Ναούς) προς ανάγνωση, στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί ληξιαρχικά Βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων) και εκθέσεων και καταχωρεί σ'αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί βοηθητικά βιβλία (ευρετήρια, διαχείρισης οικογενειακών βιβλιαρίων, φακέλους ή υποφακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεων επιθεωρήσεως ληξιαρχείου.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία καθώς και από το αρχείο.

Καταχωρεί στα Ληξιαρχικά βιβλία κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, απόφαση Νομάρχη και εντολή Εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή όπου απαιτείται μ' απόσπασμα ληξιαρχικών γεννήσεων για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί απαρέγκλητα τις διατά-

ξεις του Ληξιαρχικού Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα από αλλά και έναντι της Εισαγγελικής Αρχής, η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

δ) Γραφείο Πολιτικών γάμων.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για έκδοση αδειών πολιτικών γάμων.

Επιμελείται την νόμιμη διαδικασία τελέσεως αυτών.

Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο και τηρεί αρχείο τέλεσης πολιτικών γάμων.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν το τμήμα της Δ/νσης.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΑΘΛΗΣΗΣ.

Μεριμνά για την δια βίου παρεχόμενη παιδεία.Τόσο σ' αυτούς που βρίσκονται ακόμα μέσα στην εκπαιδευτική διαδικασία όσο και σ' αυτούς που είτε ηθελημένα είτε για αντικειμενικούς λόγους έχουν απομακρυνθεί απ' αυτήν.

α) Γραφείο σχολικών κτιρίων και σχολικών επιτροπών.

Φροντίζει για την έγκαιρη χορήγηση πιστώσεων των σχολικών Επιτροπών για την αντιμετώπιση πάγιων και τρεχουσών αναγκών λειτουργίας των Σχολείων της Περιφέρειας του Δήμου.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανέγερση αιθουσών διδασκαλίας, επισκευή και συντήρηση υπαρχουσών αιθουσών και διδακτηρίων.

Παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

β) Γραφείο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επιμόρφωσης.

Επεξεργάζεται ή συμβάλλει κατόπιν συνεργασίας με φορείς της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε προγράμματα που ενισχύουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου για την σύνδεση του σχολείου με την τοπική κοινότητα.

Οργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με κρατικούς φορείς για ενήλικες.

γ) Γραφείο Νεολαίας και Άθλησης.

Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και οργανώσεις που έχουν σχέση με νέους, προτροπή των νέων στην μόρφωση, προετοιμασία εκδηλώσεων επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών κ.λ.π.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εξύψωση του αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

Προγραμματίζει και υλοποιεί τις αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος, προτροπή με κάθε μέσο των νέων στην άθληση.

Συστήνει Δημοτική Αθλητική Επιτροπή.

2.Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών και αρχείων.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ προάγει τη διάδοση της γνώσης, της δια βίου παιδείας και του πολιτισμού, θέτοντας στη διάθεση του κοινού τα κατάλληλα επιλεγμένα βιβλία και υλικά (κασέτες, δίσκους μουσικής, CD, CD - ROM, σλαΐτς, μικροφίλμ, περιοδικά, εφημερίδες και άλλα), δωρεάν.

Δημιουργεί και ενδυναμώνει αναγνωστική συνήθεια στα παιδιά από μικρή ηλικία.

Προβλέπει υπηρεσίες και υλικό για χρήστες που δεν μπορούν για οποιαδήποτε αιτία να χρησιμοποιήσουν τις κανονικές υπηρεσίες και υλικά όπως μορφωτικές μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες, άτομα σε φυλακή ή νοσοκομείο.

Προβλέπει επαρκείς υπηρεσίες πληροφόρησης στις τοπικές επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και άλλες ενδιαφερόμενες ομάδες.

Συνεργάζεται με τις σχολικές βιβλιοθήκες της περιοχής.

Ενισχύει και προάγει την ενημέρωση για την πολιτιστική κληρονομιά, τις τέχνες, επιστημονικές ανακαλύψεις και νεωτερισμούς.

Διευκολύνει την συμμετοχή του χρήστη στις πολιτιστικές εκδηλώσεις του.

Υποστηρίζει και συλλέγει την γραπτή και προφορική παράδοση γενικά.

Διευκολύνει την ανάπτυξη της πληροφόρησης και την επιμόρφωση του κοινού στη χρήση ηλεκτρονικών μέσων.

Προσαρμόζει τις ώρες λειτουργίας της στις ανάγκες των χρηστών.

Οι σκοποί της βιβλιοθήκης προάγονται τόσο από συλλογές που στηρίζονται στην ποιότητα, τοπικότητα και σαφήνεια και όχι σε θρησκευτικά, πολιτικά και φυλετικά κριτήρια, όσο και σε πολύμορφες εκδηλώσεις.

α) Γραφείο Επιλογής και επεξεργασίας έντυπου και μη έντυπου υλικού.

Συγκεντρώνει τις ανάγκες των χρηστών για τον εμπλουτισμό της συλλογής του.

Ενημερώνεται για την τρέχουσα και αναδρομική εκδοτική παραγωγή.

Συμβουλεύεται ειδικούς επιστήμονες για την καλύτερη και σωστότερη επιλογή του υλικού.

Συντάσσει καταλόγους για προτεινόμενες αγορές, παρακολουθεί τη διαδικασία επιλογής - παραγγελίας και παραλαβής του υλικού.

Επιμελείται σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες καταλογογράφησης, ταξινόμησης, λειματικής ευρετηρίασης, το έντυπο και μη έντυπο υλικό.

Συντάσσει καταλόγους βιβλιογραφίας με τη βοήθεια σύγχρονων ηλεκτρονικών μέσων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

Συνεργάζεται μ'άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης για την επεξεργασία κοινών προτύπων, αλλά και τη μελλοντική τους δικτύωση.

β) Γραφείο οργάνωσης και διοίκησης.

Εισηγείται την επέκταση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε νέες περιοχές και κοινωνικές ομάδες.

Τη μεταφορά υπαρχόντων ομάδων της.

Την παύση της λειτουργίας τμημάτων της σύμφωνα με τις κάθε φορά διαμορφωμένες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες.

Καταθέτει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη οργάνωση καὶ λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Επεξεργάζεται προγράμματα και εκδηλώσεις τόσο μέσα στις βιβλιοθήκες όσο και έξω απ' αυτές.

Οργανώνει τον διαδανεισμό ανάμεσα στην κεντρική βιβλιοθήκη, τα παραρτήματά της και άλλες βιβλιοθήκες.

Προτείνει προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού των βιβλιοθηκών.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας, πληροφόρησης και επιμελείται την εισαγωγή τους στην λειτουργία της.

γ) Γραφείο Αρχείο.

Συγκεντρώνει κάθε υλικό πνευματικής έκφρασης που αφορά όχι μόνο την ιστορία της πόλης αλλά και κάθε δραστηριότητα που αναπτύχθηκε και αναπτύσσεται σ'αυτήν.

Φροντίζει για την ηλεκτρονική οργάνωση του αρχείου.

Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Επεξεργάζεται και εισηγείται προς τη Δημοτική αρχή προτάσεις για την πολιτιστική ανάπτυξη στο Δήμο.

Συνεργάζεται με τα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για την διεξαγωγή πολιτιστικών προγραμμάτων στα πλαίσια της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα πολιτισμού.

Προωθεί την ίδρυση και παρακολουθεί την λειτουργία θεάτρων, πινακοθηκών, λαογραφικών μουσείων, κινηματογράφων, Ωδείων κ.α.

α) Γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν στην πολιτιστική ανάπτυξη και αποκέντρωση, όπως "Νίκαια - Πολιτιστικό Καλοκαίρι".

β) Γραφείο καλλιτεχνικής παιδείας και δραστηριότητας.

Συνεργάζεται με τα σχολεία και συνδιοργανώνει προγράμματα πολιτισμού.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς της πόλης και διοργανώνει σεμινάρια και κύκλους μαθημάτων σχετικά με θέματα πολιτιστικής ανάπτυξης και δημιουργίας, διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια, διαλέξεις ελευθέρου πανεπιστημίου και άλλων θεμάτων που αφορούν προβλήματα της εποχής.

γ) Γραφείο συντονισμού θεάτρων, πινακοθηκών, μουσείων, λεσχών νεολαίας και άλλων.

Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών θεάτρων, πινακοθηκών, λαογραφικών μουσείων, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό, παρακολουθεί την εκτέλεση συμφωνιών μεταξύ Δήμου και των διάφορων οργανισμών και την τήρηση των όρων αυτών.

Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, μουσικής, καλλιτεχνικής παιδείας κ.λ.π. με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής. Μεριμνά για την διαφύλαξη του υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται.

Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, Ωδείων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική έγκριση της Δημοτικής Αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

Προωθεί την ίδρυση κατάλληλων χώρων για ουσιαστική ψυχαγωγία και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων.

δ) Γραμματεία - δημόσιες και διεθνείς σχέσεις.

Κρατεί όλους τους φακέλους και τα αρχεία του τμήματος.

Συντάσσει δελτία τύπου, συνεργάζεται με δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου, τοπικού ή αθηναϊκού για την δημοσίευσή τους.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου και λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του τμήματος.

Παρακολουθεί και αρχειοθετεί τις πολιτιστικές δραστηριότητες σ' όλη την επικράτεια.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με διάφορους Φορείς, καλλιτέχνες και πνευματικούς ανθρώπους.

Διοργανώνει σεμινάρια και συμπόσια με πολιτιστικό και πολιτισμικό περιεχόμενο που αφορούν γειτονικούς λαούς.

Φροντίζει για τις μετακλήσεις καλλιτεχνικών σχημάτων και πνευματικών ανθρώπων απ' όλο τον κόσμο για τη διοργάνωση ανάλογων πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.

Το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής ενεργεί κατά τρόπο που να δημιουργούνται και να παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε άτομα, ομάδες και κοινότητες χωρίς διακρίσεις τόσο για την κάλυψη βιολογικών, συναισθηματικών, κοινωνικών και πολιτιστικών αναγκών τους όσο και για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των δικών τους δυνατοτήτων.

Καλλιεργεί πνεύμα κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης μεταξύ των δημοτών και τους προωθεί τη συμμετοχή τους στην κοινωνική δράση.

Επισημαίνει και υποστηρίζει επιστημονικά την τεκμηρίωση της φύσης και της έκτασης των κοινωνικών αναγκών και προβλημάτων όσο και τον καθορισμό των επιλογών και τρόπων αντιμετώπισής τους.

Συμμετέχει με εκπρόσωπο του σε αρμόδια όργανα για την διαμόρφωση της Κοινωνικής πολιτικής και για τον σχεδιασμό και την οργάνωση κοινωνικών υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό Κοινωνικής Πολιτικής και την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ανάπτυξης, τα οποία θ' απευθύνονται προς όλους τους δημότες.

Το περιεχόμενο δραστηριοτήτων θα καλύπτει τους δημότες κατά κοινωνικές κατηγορίες (γυναίκες, μειονότητες, νεολαία) κατά ηλικίες ή ανάλογα με ειδικές κοινωνικές ανάγκες.

Οι προτεραιότητες ορίζονται κάθε φορά από τις ανάγκες των δημοτών και το πρόγραμμα της δημοτικής αρχής. Το τμήμα Κοινωνικής πολιτικής τηρεί σχετικό αρχείο δραστηριοτήτων επιστημονικής βιβλιογραφικής ενημέρωσης επικοινωνίας με συναφείς υπηρεσίες παρακολουθεί τις νομοθετικές τροποποιήσεις που συμβαίνουν στο αντικείμενο, συνεργάζεται με τα αρμόδια Υπουργεία, τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και κάθε άλλο φορέα συναφή με το αντικείμενο.

Το επιστημονικό του προσωπικό συμμετέχει σε φορείς, επιτροπές, συμβούλια και υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινωνικής δράσης από τους τοπικούς φορείς στο παραπάνω πλαίσιο.

α) Γραφείο κοινωνικής Προστασίας.

Το γραφείο αυτό εφαρμόζει την κοινωνική εργασία με άτομα, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας. Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εξερχομένων εισερχομένων. Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

β) Γραφείο έρευνας - σχεδιασμού - συντονισμού - εποπτείας προγραμμάτων κοινωνικής παρέμβασης.

Ασκεί διασυνδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίηση και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής - κοινωνικής προστασίας.

Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα, ασκώντας αγωγή στην κοινότητα ή προτείνοντας και υλοποιώντας νέα αντιμετώπιση.

Φροντίζει για την δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση των δημοτών και της δημοτικής αρχής.

Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου.

Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα κοινωνικής πολιτικής αξιοποιώντας διαθεσιμότητες εντός και εκτός του Δήμου. Οργανώνει συζητήσεις - εκδηλώσεις και φέρνει νέους προβληματισμούς για τα παραπάνω θέματα στους δημότες και τη δημοτική αρχή.

γ) Γραφείο παιδικών σταθμών - παιδικής προστασίας.

Έχει την αρμοδιότητα της διερεύνησης - εφαρμογής και ανάπτυξης υπηρεσιών παιδικής προστασίας.

Οργανώνει προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν τη Δ/νση.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ.

α) Γραφείο Ανταποδοτικών τελών.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και γενικά κάθε ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

Παρακολουθεί τις μεταβολές των τ.μ. και τους ελέγχους της υπηρεσίας ή τις αποφάσεις των φορολογικών επιτροπών και δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Χορηγεί βεβαιώσεις προς τη ΔΕΗ ύστερα από δήλωση των υπόχρεων για χρέωση των τελών καθαριότητας και ΤΑΠ παρακολουθεί τις αποδόσεις του συνεισπραττομένου εσόδου του τέλους από τη ΔΕΗ.

Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων ανταποδοτικών τελών σε κάθε κατηγορία ακινήτων, σύμφωνα με το Νόμο.

β) Γραφείο Φορολογίας τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για τη βεβαίωση σύμφωνα με το Νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων και υπολοίπων κοινόχρηστων χώρων, διαφημίσεων, αποχέτευσης κ.λ.π.).

Εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και αποστολή των στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις των Νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινοχρήστων χώρων επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις την ενέργεια των νομίμων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στη βεβαίωση των δικαιωμάτων του Νεκροταφείου.

Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης ακινήτων.

Συντάσσει τα σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών ακινήτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία, επίσης παρακολουθεί την είσπραξη των μισθωμάτων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επιτροπών επίλυσης φορολογικών διαφορών.

Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης και χορήγηση των σχετικών αδειών διαφήμισης.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους 5% επί των ακαθαρίστων, των κέντρων διασκέδασης κ.λ.π.

Παραλαβή δηλώσεων των φορολογουμένων που υπόκεινται στα τέλη του 5%. Έλεγχος από τη ΔΟΥ των ακαθαρίστων εσόδων των επαγγελματιών.

Είσπραξη των κρατικών επιχορηγήσεων και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεων εισφορών σε χρήμα και μετατροπή γης σε χρήμα σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση και παραβάσεις ΚΟΚ.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα και μ' ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση χρημάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των παραβατών και φροντίζει για τη βεβαίωση του προστίμου στο ταμείο.

γ) Γραφείο Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων - Μουσικής - Θεάτρων κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στην δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατόπιν στην Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και σε συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανάκληση της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανάκληση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

Προληπτικός και κατασταλτικός έλεγχος των άνευ άδειας λειτουργούντων καταστημάτων.

δ)Γραφείο Νεκροταφείου.

Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη βεβαίωση των δικαιωμάτων του Νεκροταφείου που επιβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό του.

Παρακολουθεί τον κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου και εισηγείται τα έγκαιρα για κάθε προβλεπόμενη από τον κανονισμό περίπτωση, ώστε η λειτουργία του Νεκροταφείου να είναι εύρυθμη και ομαλή.

Επιμελείται για την καλή διαχείριση του κεριού, λαδιού, απόκερου και κάθε υλικού.

Τηρεί τ' απαραίτητα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Συντάσσει καταστάσεις για ημερομίσθια που πραγματοποιούνται από το εργατοτεχνικό προσωπικό που υπηρετεί στο Νεκροταφείο και αποστέλλει αυτές στο τμήμα μισθοδοσίας για έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

Τηρεί τον κανονισμό του Νεκροταφείου.

Εκδίδει σημειώματα είσπραξης τελών Νεκροταφείου και τ' αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και οφειλέτες.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη χάραξη των οικοδομικών γραμμών των τάφων, οριοθέτηση των οικογενειακών τάφων καθαριότητα κ.λ.π.

Συνεργάζεται με την εκκλησιαστική επιτροπή του Ι. Ναού του Νεκροταφείου.

ε) Γραφείο Αποχέτευσης.

Σύνταξη καταλόγων υπόχρεων πληρωμής αγωγών ακαθάρτων μετά τη σχετική μέτρηση από την Τεχνική Υπηρεσία των προσόψεων των ακινήτων που προβάλλεται στον αγωγό.

Παραλαβή αιτήσεων σύνδεσης και διακανονισμού των ακινήτων , έκδοση λογαριασμών ή ενημέρωση σχετικών καταλόγων υπόχρεων.

Τήρηση αρχείου κατασκευής, αγωγών, συνδέσεων ή διαγραμμάτων.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων υπόχρεων που δεν έχουν ανταποκριθεί στις ειδοποιήσεις για εξόφληση.

2.ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής Δαπανών - Λογιστήριο.

Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική Διοίκηση του Δήμου.

Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων, κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, τον έλεγχο νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι υπηρεσίες για τα επιτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από το Δήμο και γράφεται σ'αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού καθώς και την έγγραφη εντολή του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (ημερολόγιο, καθολικό κ.λ.π.) και καταχωρεί σ'αυτά αμέσως την έκδοση του εντάλματος προπληρωμής.

Επιμελείται της έκδοσης των προϋπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρουσιαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των επ'αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των επ'αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και κτηματολογίου - επιχειρήσεων και αποθήκης.

Κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στη βεβαίωση και είσπραξη Δημοτικών προσόδων, ενοικίαση Δημοτικών Καταστημάτων.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών τμημάτων που κατέχει ο Δήμος.

Η συγκέντρωση κάθε τίτλου, εγγράφου και σχεδίου της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου, η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου μ' όλα τα δικαιολογητικά που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής της περιουσίας από το Δήμο καθώς και η μέριμνα για τη διάθεση και αξιοποίηση αυτής με μεγαλύτερο όφελος.

Φροντίδα για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του (τηρείται ιδιαίτερος φάκελος για κάθε αυτοκίνητο που ασφαλίζεται).

Τήρηση βιβλίου επίπλων και του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των υπηρεσιών.

Παρακολούθηση των σχετικών νόμων, εγκυκλίων, διαταγμάτων, κανονισμών που αφορούν Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Συνεργασία επί θεμάτων Δημοτικών Επιχειρήσεων με επιτροπές Δημοτικού Συμβουλίου, επεξεργάζεται των προτάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ως προς τις επιχειρήσεις.

3.ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Εποπτεύει και ελέγχει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία.

α) Γραφείο Εισπράξεων.

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τ'αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο γραφείο λογιστηρίου και ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λ.π. για τα οποία εκδίδει γραμμάτια.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων Δελτίων καθώς και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο διαχειριστή ταμία.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων.

β) Γραφείο Πληρωμής.

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα.

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που το συνδέουν για το νομότυπό του.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στη Δ.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. και Φ.Π.Α. και λοιπές κρατήσεις διαφόρων ταμείων.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Αρνείται την πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις νομιμότητας ή έχουν ελλιπή παραστατικά στοιχεία.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου (χρεοπιστώσεις οφειλετών).

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τ'αποδεικτικά παραλαβής.

Καταχωρεί σε ειδικά από το Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία, φυλάσσει δε όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται σ' έσοδα - έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις στέλνει στις κατά νόμο δημόσιες υπηρεσίες.

Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις κατά περίπτωση στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο τμήμα πληρωμών για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για περαιτέρω ενέργειες.

Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομιμότητα και επίδοσή των στους οφειλέτες.

4.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

α) Γραφείο Προμηθειών.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κ.λ.π. έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Τηρεί πίνακες για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παράδοσης διαχειρ. βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

β) Γραφείο Αποθήκης.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου και τη διοχέτευση σ'αυτές (π.χ. εντύπων, γραφομηχανών, γραφικής ύλης κ.λ.π.).

Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών για τη φύλαξή των και τη συντήρηση αυτών έως όταν διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία των.

Ετήσια συντάσσεται η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν τη Δ/νση.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

Θ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

1.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ.

α) Γραφείο Προγραμματισμού.

Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής απορριμμάτων κατά τομείς.

Κατανέμει το προσωπικό σ'ομάδες εξυπηρέτησης (ειδικών αναγκών) εάν αυτό απαιτείται.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τ' απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά για τη βελτίωση και αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Συμπληρώνει τα στατιστικά έντυπα σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων.

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, λοιπών ειδών και αντικειμένων που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινοχρήστους χώρους και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους Δημότες (ανακύκλωση προϊόντων χάρτου, γυαλιά κ.λ.π.) και τοποθέτηση σ'ειδικούς υποδοχείς.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών ή σύγχρονων τεχνικών μέσων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης καθαριότητας.

β) Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, καταστήματα κ.λ.π.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λ.π. συγκεντρώνει και τοποθετεί τ' απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή των.

Απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί κανονικά, παραμένουν δε στους χώρους μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής των.

2.ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ.

α) Γραφείο κίνησης οχημάτων.

Ελέγχει και συντονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων του Δήμου.

Εκδίδει δελτίο κίνησης οχημάτων και ελέγχει την εφαρμογή του.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων σε καύσιμα για τη διαρκή συντήρηση αυτών σε συνεργασία με το γραφείο συνεργείων.

Φροντίζει για τις τυχόν επισκευές των.

β) Γραφείο συνεργείων και αποθήκης.

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιείται από το προσωπικό καθαριότητας.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής ειδών και υλικών στην αποθήκη.

Φυλάσσει και διαθέτει τα διάφορα ανταλλακτικά μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν τη Δ/νση.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

Ι.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ.

α) Γραφείο Περιβάλλοντος.

Επιμελείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας, θάλασσας.

Εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για την επιτυχία των παραπάνω στόχων.

Ελέγχει την ρύπανση τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και εισηγείται τη λήψη εκτάκτων μέτρων, όταν οι τιμές υπερβούν τα καθοριζόμενα όρια.

Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες και αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών σ' εκτός του Δήμου όργανα.

Ελέγχει τους θορύβους που παράγουν τ'αυτοκίνητα, δίκυκλα, εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.λ.π. και προτείνει εξοπλισμούς μ'αντιρυπαντικές κατασκευές - απομάκρυνση βιομηχανιών από τις πόλεις.

Φροντίζει για την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων.

Φροντίζει για τη μέτρηση των διαφόρων μετεωρολογικών φαινομένων.

Ελέγχει την ηχορύπανση.

Φροντίζει για τη συλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

β) Γραφείο Δημόσιας Υγείας.

Προτείνει κατόπιν μελέτης μέτρα για την βελτίωση της υγείας των εργαζομένων.

Οργανώνει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικού ιατρικού ελέγχου.

Θέσπιση ιατρικής κάρτας υγείας των εργαζομένων, έκδοση ενημερωτικού ιατρικού υλικού.

Οργάνωση ομάδας για αντιμετώπιση και παροχή Α' Βοηθειών.

Ενημερώνει τους Δημότες σε θέματα Δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας. (π.χ. εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λ.π.).

Διοργάνωση σεμιναρίων σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού (σύλληψη - αντισύλληψη, προληπτική ιατρική για τις γυναίκες, για το παιδί κ.λ.π.).

Δημιουργία Δημοτικής Τράπεζας, ώστε να καλύπτει αυτή τις ανάγκες των Δημοτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

α) Γραφείο Κήπων και Δ/χιων.

Φροντίζει για την διαρρύθμιση συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων κήπων και Δ/χιων.

Προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών από το εμπόριο.

Συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα σχολεία.

Ανάπτυξη πρασίνου στις πλατείες, πεζοδρόμους, νησίδες κ.λ.π.

Προμήθεια φυτοφαρμάκων, εργαλείων, μηχανημάτων, υλικών και αρδευτικών εξαρτημάτων.

Δημιουργία φυτωρίου (θερμοκήπιο, ανάπτυξη φυτών, διάθεση αυτών και έλεγχος ασθενειών των φυτών).

Καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών και χόρτων από πάρκα, πλατείες, νησίδες.

Δημιουργία και συντήρηση δ/χιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και δημιουργία και συντήρηση νησίδων πρασίνου στους δρόμους και οδικούς κόμβους.

Προστασία των δένδρων από παράσιτα και ασθένειες.

β) Γραφείο Μελετών και Φυτικής Παραγωγής.

Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου.

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που αφορούν την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων, φύτευσης και παραγωγής.

Εισηγείται τη σύνταξη μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση πρασίνου σ'όλους τους κοινοχρήστους Δημοτικούς χώρους.

Δημιουργία παιδικών χαρών.

Εκτέλεση κάθε εργασίας για τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης.

Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων φυτικής παραγωγής.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν τη Δ/νση.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

Κ.Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος.

Θεωρεί όλες τις μελέτες που συντάσσονται στην Τεχνική Υπηρεσία και εποπτεύει της εκτέλεσής τους.

Θεωρεί όλους τους λογαριασμούς των εκτελουμένων από την Τ.Υ. έργων.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που απευθύνονται στην Τεχνική Υπηρεσία και εκείνα που συντάσσονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή τη λήξη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία για θέματα Τ.Υ.

Ελέγχει και καταμερίζει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί και ελέγχει την επάρκεια και απόδοση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ορίζει τους επιβλέποντες έργων.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Προϊστάμενοι τμημάτων.

Διευθύνουν τις υπηρεσίες των.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητας των.

Θεωρούν δια της υπογραφής των και ελέγχουν τα έγγραφα των υφισταμένων των.

Ελέγχουν την έξοδο των υπαλλήλων των σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τ.Υ. καθώς και την εν γένει πορεία των έργων των τμημάτων των.

1. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΪΙΑΣ.

α) Γραφείο οδοποιίας.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που αφορούν συντήρηση οδών και λοιπών τεχνικών έργων.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πεζοδρόμων κ.λ.π.

Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία, φροντίζει για την συμπλήρωση του και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

β) Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Ασχολείται μ'όλα τα κυκλοφοριακά θέματα που αφορούν το Δήμο,σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Ρυθμίζει την κυκλοφορία, καθορίζει τους πεζοδρόμους σε συνεργασία με το γραφείο οδοποιίας καθώς και τις μονοδρομήσεις και κατευθύνσεις της κυκλοφορίας.

Προσδιορίζει και ελέγχει τους χώρους στάθμευσης οχημάτων, επιμελείται της τοποθέτησης των πινακίδων σήμανσης και της διοίκησης της αστικής συγκοινωνίας.

γ) Γραφείο συνεργείων και συντήρησης.

Επιμελείται όλων των έργων διαρκούς συντήρησης που αφορούν εργασίες επί οδών και πεζοδρομίων εκτελούμενες από συνεργεία του Δήμου και μ'έργα αυτεπιστασίας.

Η συντήρηση καλύπτει τις άμεσες ανάγκες επέμβασης και όχι τα δημοπρατούμενα έργα, τα οποία προωθούνται από τ' αντίστοιχα γραφεία.

Καταγράφει και τηρεί σχετικό αρχείο εκκρεμοτήτων των τεχνικών έργων που αφορούν εργασίες συντήρησης έργων οδοποιίας, προωθεί δε αυτές άμεσα.

Φροντίζει για τη σύνταξη δελτίων παραγγελιών των υλικών που απαιτούνται για τις εργασίες αυτές, τις προωθεί δε στο γραφείο προμηθειών για υλοποίησή τους.

Συντάσσει καταστάσεις παρουσίας προσωπικού για τα έργα αυτεπιστασίας, προωθεί δε αυτές στο γραφείο προσωπικού.

Φροντίζει για τη μεταφορά καθισμάτων, κατασκευή εξέδρων κατόπιν μελέτης, τοποθέτηση σημαιών κ.λ.π. εργασίες απαραίτητες για τις εκδηλώσεις του Δήμου.

Τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, καλαθιών απόρριψης απορριμμάτων κ.λ.π.

Εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, μηχανημάτων κ.λ.π. και έχει την ευθύνη για τη σωστή φύλαξη, διαχείριση και διάθεση αυτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.

α) Γραφείο αποχέτευσης και βεβαίωσης δαπανών.

Προγραμματίζει την κατασκευή και επέκταση δικτύου αποχέτευσης και ακαθάρτων υδάτων, ομβρίων και παντοϊκών.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων.

Ενεργεί οτιδήποτε που αφορά την κατασκευή των συνδέσεων.

Τηρεί αρχείο κατασκευής αγωγών συνδέσεων και διαγραμμάτων.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων ορίζοντας και το βάθος της ροής του αγωγού.

Φροντίζει για τη διαβίβαση των σχετικών επιμετρητικών στοιχείων των υπόχρεων ιδιοκτητών προσόψεων, πεζοδρομίων κ.λ.π. ως και την ανάλογο τιμή μονάδος ανά τ.μ. ως και τα στοιχεία συνδέσεων στο τμήμα εσόδων για να συνταχθούν οι αναγκαίοι βεβαιωμένοι κατάλογοι για την είσπραξη χρηματικών ποσών.

Ενεργεί αυτοψίες όταν υπάρχει διαφωνία για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

β) Γραφείο Συνεργείων και συντήρησης.

Επιμελείται όλων των έργων διαρκούς συντήρησης που αφορούν εργασίες υδραυλικών έργων, εκτελούμενες από συνεργεία του Δήμου ή μ' έργα αυτεπιστασίας.

Η συντήρηση καλύπτει τις άμεσες ανάγκες επέμβασης και όχι τα δημοπρατούμενα έργα, τα οποία προωθούνται στ' αντίστοιχα γραφεία.

Καταγράφει και τηρεί σχετικό αρχείο εκκρεμοτήτων των έργων που αφορούν εργασίες συντήρησης, προωθεί δε αυτές άμεσα.

Φροντίζει για τη σύνταξη δελτίων παραγγελιών των υλικών που απαιτούνται για τις εργασίες αυτές, τις προωθεί στο γραφείο προμηθειών για υλοποίησή τους.

Συντάσσει καταστάσεις παρουσίας προσωπικού για τα έργα αυτεπιστασίας, προωθεί δε αυτές στο γραφείο προσωπικού.

3.ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ.

α) Γραφείο Σχεδίου πόλης και Τοπογραφήσεων.

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου πόλης και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Γνωστοποιεί στη Διεύθυνση Πολεοδομίας τη δημιουργία νέων χώρων κοινοχρήστων καθώς και κάθε μεταβολή σ'αυτούς που υπάρχουν κοινοποιώντας αντίγραφα σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και τροποποιήσεων.

Συνεργάζεται μ'όλες τις διευθύνσεις και εκτελεί όλες τις προτάσεις για τοπογραφικές εργασίες κ.λ.π. μετρήσεις.

β) Γραφείο Αρχιτεκτονικό και Οικοδομικών έργων.

Μεριμνά για την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες γα την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών από οργανισμούς κοινωφελείς ή τρίτους που αφορούν το οδόστρωμα οδών και πεζοδρομίων.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους οργανισμούς ή τρίτους.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για αρχιτεκτονικά - εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα καθώς και τις μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδομικά έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές και αθλητικά έργα.

Μεριμνά για τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων και φροντίζει για την εκτέλεση των σχετικών έργων.

γ) Γραφείο συντήρησης κοινοχρήστων χώρων.

Επιμελείται όλων των έργων που αναφέρονται σε συντηρήσεις πλατειών, παιδικών χαρών και κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και επιβλέπει αυτών (έργων).

Επεμβαίνει άμεσα με το συνεργείο του Δήμου μ' έργα αυτεπιστασίας σε χώρους που χρήζουν μικροεπισκευών και υπάγονται στην αρμοδιότητα του παρόντος γραφείου.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει των έργων που αφορούν κατεδαφίσεις επικινδύνων και ρυμοτομούμενων κτισμάτων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας - προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων για τα οποία έχει τελεσιδικήσει η σχετική απόφαση.

δ) Γραφείο Έργων Σχολικών Κτιρίων.

Μελετά και επιβλέπει όλα τ'έργα που αφορούν την κατασκευή νέων σχολικών κτιρίων, καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.

Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των σχολικών κτιρίων, φροντίζει δε για την άμεση κάλυψη αυτών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν επιχορηγήσεις υπέρ έργων σχολικών κτιρίων, φροντίζει για την έκδοση των ενταλμάτων και την προώθησή τους προς τον ΟΣΚ προς πληρωμή τους.

Επιμελείται κάθε εν γένει δραστηριότητα που αφορά τη λειτουργία και εκτέλεση έργων σχολικών κτιρίων, που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Φροντίζει για τη σύσταση συνεργείων προς εκτέλεση έργων συντηρήσεις διδακτηρίων ως και έργων μ'αυτεπιστασία.

4.ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ.

α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό.

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή των για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το τμήμα προμηθειών.

Προΐσταται, προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού φωτισμού της πόλης, των Δημοτικών καταστημάτων κ.λ.π.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

β) Γραφείο Μηχανολογικό.

Συντάσσει κάθε είδος μηχανολογικής μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή των για προμήθειες και έργα Μηχανολογικής φύσης.

Προΐσταται, προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα Μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου.

γ) Γραφείο κίνησης οχημάτων.

Προγραμματίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου πλην των οχημάτων καθ/τας.

Εκδίδει καθημερινό δελτίο κίνησης οχημάτων, ελέγχει την εφαρμογή τους.

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και για τη διαρκή συντήρηση αυτών σε συνεργασία με το γραφείο επισκευής οχημάτων.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν τη Δ/νση.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

Λ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ.

Διευθυντής Πολεοδομίας.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία της Πολεοδομικής Υπηρεσίας.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που εισέρχονται στην υπηρεσία και καταμερίζει τη σχετική αλληλογραφία.

Θεωρεί όλα τα εξερχόμενα έγγραφα από την υπηρεσία.

Ελέγχει την απόδοση του προσωπικού και εισηγείται μέτρα στη Δημοτική αρχή για τη βελτίωση της αποδοτικότητάς των και για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά αντιδικία μεταξύ της υπηρεσίας των πολιτών και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε κάθε θέμα σχετικό με την Δ/νση Πολεοδομίας.

1.ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ.

α) Γραφείο Αρχιτεκτονικού ελέγχου.

Προελέγχει φακέλους για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει υποβαλλόμενες μελέτες για έκδοση οικοδομικών αδειών, κτιρίων, κατεδαφίσεων, επιχρισμάτων και κοπής δένδρων.

Διενεργεί τον έλεγχο των οικοδομικών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών - διενεργεί αυτοψίες.

Ελέγχει την τήρηση οδηγιών για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής, αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.

β) Γραφείο στατικού ελέγχου.

Ελέγχει τις στατικές μελέτες που υποβάλλονται στην πολεοδομία προς έγκριση για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

Τηρεί τη διαδικασία πρωτοκόλλου και αποφάσεων ετοιμόρροπων.

Μεριμνά για την επιβολή μέτρων ασφάλειας σε οικοδομές.

Ασχολείται με κάθε θέμα σχετικό με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.

Συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με την συμπεριφορά των κατασκευών απέναντι στους σεισμούς.

Συγκεντρώνει γεωλογικά στοιχεία για κατολισθαίνοντες οικισμούς.

γ) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού ελέγχου.

Ελέγχει τις μελέτες εγκαταστάσεων κτιρίων που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

Επιλαμβάνεται περιπτώσεις μη εφαρμογής της εγκριθείσης μελέτης από την πολεοδομία.

Τηρεί τη σχετική αλληλογραφία με την αστυνομία.

δ) Γραφείο τοπογραφικού ελέγχου, απαλλοτριώσεων, . τακτοποιήσεων.

Ελέγχει τα υποβαλλόμενα στην πολεοδομία τοπογραφικά διαγράμματα, όσον αφορά την ορθότητά των ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του , τους όρους δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξης.

Ελέγχει την εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

Διαπιστώνει τυχόν συμφωνίες μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος.

Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού όσον αφορά την ακρίβειά τους, ως προς την υφισταμένη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

Τηρεί αρχείο χαρτών, διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής, εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης και τεχνικών εκθέσεων.

Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης.

Διενεργεί αυτοψίες για την υλοποίηση των παραπάνω όταν αυτό απαιτείται.

Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεων και μελετά τις ενστάσεις που υποβάλλονται κατά των πράξεων.

2.ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ, ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ.

α) Γραφείο πρωτοκόλλου και αρχείου.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

Καταχωρεί και διεκπεραιώνει μετά τη θεώρησή των από τον Διευθυντή, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της υπηρεσίας.

Τηρεί το αρχείο της πολεοδομίας και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά μ'αυτό.

Διεκπεραιώνει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες και τηρεί σχετικό αρχείο.

β) Γραφείο αυθαιρέτων.

Προβαίνει στον έλεγχο των οικοδομών για τη διαπίστωση αυθαίρετης κατασκευής και επεμβαίνει ύστερα από καταγγελία επί των παραβάσεων του ΓΟΚ.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το συντονισμό της κατεδάφισης των αυθαιρέτων κατασκευών.

Διατηρεί αρχείο εκθέσεων αυθαιρέτων κατασκευών και των καταγγελιών που υποβάλλονται.

Επιλαμβάνεται των ενεργειών σε θέματα επικινδυνότητας οικοδομικών κατασκευών.

Επιλαμβάνεται θεμάτων υγρασιών σε δομικά έργα (κατοικίες κ.λ.π.).

γ) Γραφείο φορολογικών και προστίμων.

Ελέγχει τους υποβαλλόμενους φακέλους στην πολεοδομία ως προς τα φορολογικά.

Ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά για τη θεώρηση των οικοδομών και τη σύνδεσή των με τα δίκτυα.

Επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα σ'αυθαίρετες κατασκευές, κοινοποιεί αυτά στο Δημόσιο ταμείο για είσπραξη από τους υπόχρεους.

Παρέχει πληροφορίες επί αιτήσεων πολιτών για κάθε θέμα που αναφέρεται σε περιπτώσεις επιβολής προστίμου και υπολογισμού αμοιβών μελέτης και επίβλεψης.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν τη Δ/νση.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

Μ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ.

α) Γραφείο Ελέγχου.

Ελέγχει όλες τις τεχνικές μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τα πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος όλων των δημοτικών έργων καθώς επίσης και τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια προς τη θεώρηση αυτών από το Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των δαπανών εκτέλεσης αυτών και φροντίζει να συνεργάζεται με τους επιβλέποντες των έργων, για την καλή και έγκαιρη εκτέλεση οποιουδήποτε έργου, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και τις σχετικές διατάξεις περί Δημοτικών Έργων.

β) Γραφείο Επιθεώρησης.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος και τις σχετικές "περί Δημοτικών έργων" διατάξεις για κάθε έργο που εκτελεί ο Δήμος.

Σε περίπτωση διαφωνίας γραφείο ελέγχου και επιβλέποντος επιλύεται αυτή τελεσίδικα και οριστικά από τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ.

α) Γραφείο Στατιστικής.

Φροντίζει για τη συλλογή και τήρηση στατικών στοιχείων για τα έργα που εκτελούνται.

Επιμελείται για την προώθηση των παραπάνω στο τμήμα Μηχανογράφησης.

β) Γραφείο Συντονισμού.

Φροντίζει σε συνεργασία με τις Τεχνικές Δ/νσεις για τη λήψη αποφάσεων για τα τεχνικά έργα του Δήμου, για το συντονισμό και προγραμματισμό αυτών, συντάσσει το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για γενικότερα και μακρόπνοα έργα του Δήμου.

Γραμματεία.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που αφορούν τη Δ/νση.

Αλληλογραφεί με Υπουργεία, Νομαρχία κι άλλες Δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται από τη Νομοθεσία, εγκυκλίους, Π.Δ/τα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. για αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Τηρεί πρωτόκολλο της Δ/νσης απλό και εμπιστευτικό.

Άρθρο 10ο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νίκαιας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 5 Σεπτεμβρίου 1996.

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ